

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:49:05
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к приказу директора
Донецкого института
управления-филиала
РАНХиГС
от « 28 » мая 2025 № 49

Положение о центре международных связей

1. Общие положения

1.1. Центр международных связей (далее – центр) является структурным подразделением Донецкого института управления - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС или Академия).

1.2. Положение о центре (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Донецком институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – филиал), утвержденным приказом ректора РАНХиГС от 15.09.2025 г. № 02-1771.

1.3. На основании настоящего Положения разработаны должностные инструкции сотрудников и планы работы центра. Должностные инструкции утверждаются директором Донецкого института управления - филиала РАНХиГС (далее – директор института-филиала). По мере необходимости, при наличии достаточных оснований, в Положение и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, приказами и распоряжениями РАНХиГС, локальными документами филиала, настоящим Положением.

1.5. Центр возглавляет директор центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором института-филиала.

1.6. Директор центра осуществляет оперативное руководство деятельностью центра и несет ответственность за выполнение поставленных перед центром задач.

1.7. Сотрудники центра назначаются и освобождаются от должности

директором института-филиала по представлению директора центра.

1.8. Сотрудники центра в своей деятельности руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Общей целью деятельности центра является международное сотрудничество в области образовательной, научной и (или) научно-технической, инновационной, преподавательской и иной деятельности.

Руководствуясь общей целью, центр выполняет следующие задачи:

2.1. Планирование, подготовка и реализация предложений о решении задач международного сотрудничества филиала в рамках стратегических приоритетных направлений международной деятельности РАНХиГС.

2.2. Содействие установлению и развитию эффективных взаимовыгодных партнерских связей с ведущими учебными и научными зарубежными организациями и учреждениями.

2.3. Содействие участию профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов филиала в проектах, программах, других мероприятиях, проводимых в рамках международного сотрудничества.

2.4. Привлечение иностранных студентов и слушателей для обучения в филиале.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами центр выполняет следующие функции:

3.1. Установление и развитие эффективных и взаимовыгодных партнерских связей с зарубежными образовательными организациями высшего образования и научно-исследовательскими центрами, подготовка двусторонних договоров о международном сотрудничестве в области образовательной, научной и культурной деятельности.

3.2. Обеспечение выполнения требований Федеральных законов от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и от 18.07.2006 № 109-ФЗ г. «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», а также иных федеральных законов, регламентирующих порядок въезда и миграционный учет иностранных граждан, обучающихся в филиале, а также работающих или приглашенных в филиал.

3.3. Содействие иным субъектам международной деятельности филиала, ответственным за привлечение иностранных студентов и слушателей, с целью расширения контингента иностранных обучающихся.

3.4. Участие в презентационных мероприятиях филиала, связанных с приемом иностранных делегаций, а также любых мероприятиях с участием представителей иностранных государств для формирования позитивного имиджа филиала.

3.5. Анонсирование научных, образовательных и культурных мероприятий с участием иностранных специалистов, приглашенных в филиал. Доведение актуальной информации до сотрудников и студентов филиала о проводимых за рубежом научных и образовательных конференциях, форумах, круглых столах, об условиях и возможности участия в зарубежных конкурсах на гранты и иные формы материальной поддержки для целей обучения и научных исследований.

3.6. Оказание консультативной помощи в оформлении выездных документов для научно-педагогических работников, сотрудников и студентов, выезжающих по обмену и в краткосрочные командировки в другие страны.

3.7. Подготовку отчетов по всем видам международного сотрудничества для РАНХиГС, для внутреннего пользования и по внешним запросам.

4. Структура

Структура и количество штатных единиц центра утверждается в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на центр.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности работники центра имеют право:

5.1.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала, запрашивать у них и получать необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию центра.

5.1.2. Вносить руководству филиала предложения по вопросам перспективного развития международных связей и подготовки иностранных студентов, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

5.1.3. Получать в установленном порядке все необходимые для работы центра документы филиала для планирования и организации деятельности.

5.1.4. Привлекать, в случае необходимости, в установленном порядке специалистов структурных подразделений филиала и сторонних организаций к решению задач, возложенных на центр.

5.2. Работники центра обязаны:

5.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

5.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.2.3. Информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций центра.

6.2. Сотрудники центра несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей, в соответствии с их должностными инструкциями и на основании действующего законодательства.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Директор центра

 В.В. Зайцева

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора института-филиала

 А.В. Кретьова

Начальник отдела кадров

 Н.Н. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела

 Я.А. Федькив